



DIE BERUFSBILDNER

Verband der Lehrerinnen und
Lehrer an Wirtschaftsschulen
Landesverband Niedersachsen

Merkblatt zur Einreichung von Unterlagen im Rechtsschutzfall

Damit Ihr Rechtsschutzantrag zügig geprüft und bearbeitet werden kann, bitten wir Sie, die erforderlichen Unterlagen vollständig und in geeigneter Form einzureichen. Bitte beachten Sie dabei die folgenden Hinweise.

Zusammengefasst: **Checkliste vor dem Absenden**

Vor dem Versand prüfen Sie bitte:

- ☐ Habe ich alle erforderlichen Unterlagen beigelegt?
- ☐ Sind die Unterlagen als gut lesbare PDF-Dateien eingescannt?
- ☐ Habe ich keine Fotos oder abfotografierten Dokumente eingereicht?
- ☐ Gibt es für jedes Dokument eine eigene PDF-Datei?
- ☐ Sind mehrseitige Dokumente jeweils in einer PDF-Datei zusammengefasst?
- ☐ Sind die Dateien verständlich benannt?
- ☐ Habe ich keine Originalunterlagen eingereicht?

Konkret bedeutet das:

1. Keine Originale einreichen

Der VLWN nimmt die Unterlagen nur digital entgegen.

2. Elektronische Übersendung per E-Mail

Elektronische Unterlagen sind grundsätzlich **per E-Mail** an annette.hermes@vlwn.de zu übersenden.

Die Bereitstellung über einen Online-Speicher, zum Beispiel durch Übersendung eines Download-Links, ist nur im Ausnahmefall und nur nach vorheriger Absprache zulässig.

3. Anforderungen an elektronische Unterlagen

Bitte reichen Sie Unterlagen ausschließlich als **ordnungsgemäß eingescannte PDF-Dateien** ein.

Nicht ausreichend sind insbesondere:

- Foto-Dateien,
- abfotografierte Dokumente,
- Fotos, die nachträglich in eine PDF-Datei eingefügt wurden.

Solche Dateien sind häufig schlecht lesbar, schwer auszudrucken und regelmäßig nicht geeignet, um sie gegenüber Gerichten oder der Gegenseite zu verwenden.

4. Ein Dokument = eine PDF-Datei

Bitte erstellen Sie für jedes Dokument eine eigene PDF-Datei.

Bei mehrseitigen Dokumenten sind alle Seiten dieses Dokuments in **einer einzigen PDF-Datei** zusammenzufassen.

Beispiele:

- Beurteilung 2023-01.pdf
- Kündigung 2026-02-16.pdf
- Bescheid 2026-03-17.pdf

Bitte benennen Sie die Dateien möglichst eindeutig und nachvollziehbar.

5. Unterlagen bitte vorsortieren

Die eingereichten Unterlagen sollen übersichtlich und gut nachvollziehbar sein. Bitte vermeiden Sie insbesondere mehrfach verschachtelte E-Mails oder unsortierte Anhänge.

Die rechtliche Prüfung kann nur erfolgen, wenn die Unterlagen in geordneter und verwertbarer Form vorliegen. Die Aufbereitung und Sortierung der Unterlagen obliegt dem Mitglied beziehungsweise der rechtsschutzgewährenden Stelle.

6. Mögliche Folgen unvollständiger oder ungeeigneter Unterlagen

Bitte beachten Sie: Werden Unterlagen nicht in der erforderlichen Form eingereicht, kann dies dazu führen, dass der Rechtsschutzfall nicht bearbeitet oder zurückgewiesen wird.